



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Upowszechnienie kultury fizycznej (rodzaj zadania publicznego²⁾)

X zawody konne o Puchar Beskidów.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 25.04.2016 do 22.07.2016

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

.....**Gminę RAJCZA**.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **.Beskidzkie Stowarzyszenie Turystyki Aktywnej „STRAŻNICY BESKIDÓW”.....**

2) forma prawna:⁴⁾

- (**X**) stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

KRS 302896

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **17-04-2008**

5) nr NIP: **553-24-36-060**..... nr REGON: **241029439**.....

6) adres:

miejsowość: **Węgierska - Górka**... ul.: **Zielona**.....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Węgierska – Górka** powiat:⁸⁾ **żywiecki**

województwo: **śląskie**

kod pocztowy: **34-350**... poczta: **Węgierska - Górka**.....

7) tel.: **502 339 809**..... faks:

e-mail: **straznicy.beskidy@wp.pl**... <http://www.straznicy.beskidy.pl>.....

8) numer rachunku bankowego: **36814000090004160920000010**...

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Radziechowach Wiepszu**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

- a) **Haczek Katarzyna – prezes stowarzyszenia**
b) **Jeleśniański Stefan- z-ca prezesa stowarzyszenia**
c) **Krutak Tadeusz – członek zarządu**
d) **Sanetra Katarzyna – skarbnik stowarzyszenia**

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

....**Haczek Katarzyna 502 339 809**....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Cel stowarzyszenia

- Prowadzenie i promowanie turystyki konnej, agroturystyki i rekreacji w powiecie żywieckim.
- Rozpowszechnianie wiedzy o koniu, pieszej i konnej turystyce górskiej, przyrodzie i historii regionu.
- Wytaczanie, znakowanie i utrzymywanie w dobrym stanie szlaków konnych, organizowanie infrastruktury niezbędnej dla turystyki konnej, w szczególności baz noclegowych, miejsc postojowych oraz baz żywieniowych dla zwierząt.
- Szkolenie i dobór zwierząt dla potrzeb turystyki konnej, agroturystyki i rekreacji.
- Dbanie o przyrodę i ochronę środowiska poprzez monitorowanie szlaków turystycznych.
- Kulturowanie i popularyzowanie folkloru żywieckiego i regionalnych zwyczajów.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Prowadzenie i promowanie turystyki konnej w tym celu chcemy przeprowadzić zawody. Będzie to nie tylko podsumowanie pasji, ale także współpraca z zawodnikami oraz podnoszenie kwalifikacji kadry sędziowskiej. Na potrzeby zawodów zostanie wytyczona 20 km trasa POR (próba na orientację), natomiast na parkurze zostanie przeprowadzona próba Ma (próba tępa) oraz wytyczona trasa 1,5 km w celu przeprowadzania PTV (próby technicznej).

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Najważniejszą potrzebą jest rozwój Stowarzyszenia. Podwyższane kwalifikacje członków Stowarzyszenia, przez co zyskamy kadrę zdolną do samodzielnej obsługi tego typu zadań, jakim są organizowane przez nas zawody.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

- Odbiorcami projektu będą osoby zrzeszone w Stowarzyszeniu.
- Zawodnicy w zawodach weźmie udział 30 uczestników.
- Publiczność (ok 500 osób)

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Wyrównanie szans i rozbudzenie pasji młodzieży pochodzącej z terenów wiejskich.
2. Promocja TREC PTTK, jako bardzo pozytywnej pasji i sposobu na spędzenie wolnego czasu przez młodzież i osoby dorosłe.
3. Rozwój umiejętności nabywanych w praktyce i teorii.
4. Tworzenie warunków do bezstresowego spędzania czasu.
5. Pobudzenie do wstępowania w szeregi grupy osób, które praktycznie w każdym wieku mogą korzystać z takiej rekreacji.
6. Promocja tras i szlaków konnych na Żywiecczyźnie.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Działania będą realizowane na terenie gminy Rajcza.

- Szkoła Podstawowa – szkolenie sędziów
- Park Rajcza - I dzień zawodów.
- Rycerka Dolna(ośrodek Rycerka) – II dzień zawodów.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Zarządzanie projektem, spotkanie organizacyjne, ustalenie harmonogramu działań.
2. Przeprowadzenie kursu na sędziów i organizatorów zawodów konnych
3. Organizacja Mistrzostw, przydzielenie obowiązków.
4. Zakup materiałów biurowych
5. Przygotowanie popasu oraz stajni.
6. Organizacja zaplecza kadrowego tj. komisarza mistrzostw, sędziego głównego, delegata technicznego, dyrektora biura zawodów, lekarza weterynarii oraz zapewnienie uczestnikom pierwszej pomocy w osobie ratownika medycznego.
7. Urządzenie biura mistrzostw, zabezpieczenie materiałowe, komputery, listy startowe, zebranie zgód prawnych opiekunów od osób niepełnoletnich na udział w mistrzostwach, obsługa meldunkowa.

8. Przygotowanie parkuru do MA (próby tempa) oraz PTV (próby technicznej).
9. Przygotowanie etapów POR (orientacja w terenie), map, kompasów oraz 20 km trasy.
10. Przydzielenie sędziów do w/w prób i etapów.
11. Transport koni, uczestników i sędziów głównych na miejsce noclegowe.
12. Przygotowanie prezentacji multimedialnej, zdjęć i skompletowanie dokumentacji merytorycznej.
13. Przygotowanie projektu w tym przygotowanie końcowego sprawozdania oraz rozliczenie finansowe.
14. Podsumowanie projektu - wnioski na podstawie uwag i opinii uczestników.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od... 25-04-2016 ... do... 22-07-2016 ...		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych Działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Szkolenie sędziów	Kwiecień/maj	Stowarzyszenie / GOKiS
Przygotowania	Maj/ czerwiec	Stowarzyszenie / GOKiS
Promocja	Maj/ czerwiec/	Stowarzyszenie / GOKiS
Zawody	czerwiec	Stowarzyszenie
Rozliczenie	czerwiec/lipiec	Stowarzyszenie

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

1. Przeprowadzone szkolenie sędziowskie dla 10 osób.
2. Nabycie umiejętności podejmowania decyzji i samodzielnego prowadzenia turystyki konnej.
3. Integracja i umiejętność współpracy w grupie miłośników pasji konnej.
4. Wprowadzenie do praktyki zaufania między człowiekiem a koniem w myśl naturalnego układania.
5. Promocja turystyki regionu i gminy Rajcza
6. Nabywanie coraz lepszych umiejętności praktycznego zastosowania nabytej wiedzy.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1 kurs sądów 2) wolontariusze (15 os*35 godz= 525)	10 525	150 12	Osoba godzina	1 500 6 300	1 000 0	500 0	0 6 300
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
IV	Ogółem:				7 800	1 000	500	6 300

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	1 000 zł	... 12,8%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	500 zł	... 6,4%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	6 300 zł	... 80,9%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	7 800 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
GOKiS	500	TAK/NIE ¹⁾	15-04-2016
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Kosztorys I.2 wolontariusze: czwartek 5 godz. (przywóz elementów parkuru na miejsce zawodów i ich ułożenie) , piątek 5 godz. (przygotowanie 20 km trasy zawodów i dokończenie

przygotowania parkuru); sobota 10 godz. (obsługa zawodów terenowych), niedziela 10 godz. (obsługa zawodów na parkurze) poniedziałek 5 godz. (sprzątanie, demontaż parkuru i trasy terenowej)

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Sędziowie;

1. Zarządzanie projektem, spotkanie organizacyjne, ustalenie harmonogramu działań.

2. Organizacja Mistrzostw, przydzielenie obowiązków. Organizacja zaplecza kadrowego tj. komisarza mistrzostw, sędziego głównego, delegata technicznego, dyrektora biura zawodów, lekarza weterynarii oraz zapewnienie uczestnikom pierwszej pomocy w osobie ratownika medycznego.

2. Urządzenie biura mistrzostw, zabezpieczenie materiałowe, komputery, listy startowe, zebranie zgód prawnych opiekunów od osób niepełnoletnich na udział w mistrzostwach, obsługa meldunkowa.

Wolontariusze.

1. Przygotowanie popasu oraz stajni. Przygotowanie parkuru do MA (próby tempa) oraz PTV (próby technicznej).

2. Przygotowanie etapów POR (orientacja w terenie), map, kompasów oraz 20 km trasy

3. Przydzielenie sędziów do w/w prób i etapów.

4. Transport koni, uczestników i sędziów głównych na miejsce noclegowe.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Elementy toru i parkur- przeszkody. (2000 zł)

Samochód do przewozu koni. (250 zł)

Miejsce noclegowe i wyżywienie sędziów głównych. (400zł)

Materiały wyposażenia biura zawodów.(300zł)

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Zawody konne (9 edycji) we współpracy z gminą Rajcza.

Hubertus (5 edycji) we współpracy z gminą Milówka.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **15-04-2016**.
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją) /zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Beskidzkie Stowarzyszenie
Turystyki Aktywnej
„Strażnicy Beskidów”
34-350 WĘGIERSKA GÓRKA
ul. Zielona 43 KRS 302896

Maciej Karbowski
Maciej Karbowski

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data... **15-04-2016**.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.